

## Inhoud

Inleiding.....	3
Inloggen in Studieweb als student .....	3
Startpagina .....	4
De menuknoppen in vogelvlucht .....	5
Welkom .....	5
Mijn leertraject.....	5
Iconen in COM-opdrachten .....	7
Iconen in leseenheden .....	8
Portfolio.....	9
Een bijlage toevoegen aan een opdracht.....	9
Beoordelingen invullen.....	10
Personen uitnodigen om je portfolio te bekijken .....	11
Berichten .....	11
Nieuws.....	12
Forum .....	12
Mijn profiel .....	13
Woordenboek.....	14
Veelgestelde vragen .....	15
Aan de slag .....	16
Profiel wijzigen .....	16
Een opdracht oppakken .....	17
Een docent heeft een opdracht voor je klaargezet.....	17
Je wilt zelf een opdracht zoeken. ....	17
Uitvoeren COM-opdracht.....	18
Verschillende soorten COM opdrachten.....	19
Bijlagen bij opdrachten.....	20
Een bijlage downloaden .....	20
Een bijlage uploaden .....	21
Een beoordeling starten .....	22
Digitale beoordeling .....	22
Beoordeling via bijlagen .....	24

Uitvoeren leseenheid .....	25
Oefentoetsen.....	25
Een opdracht afronden .....	25
Afronden via een beoordeling.....	25
Afronden zonder een beoordeling .....	25
Vragen?.....	25

## Inleiding

In dit stappenplan vind je een korte uitleg van VTL Studieweb.

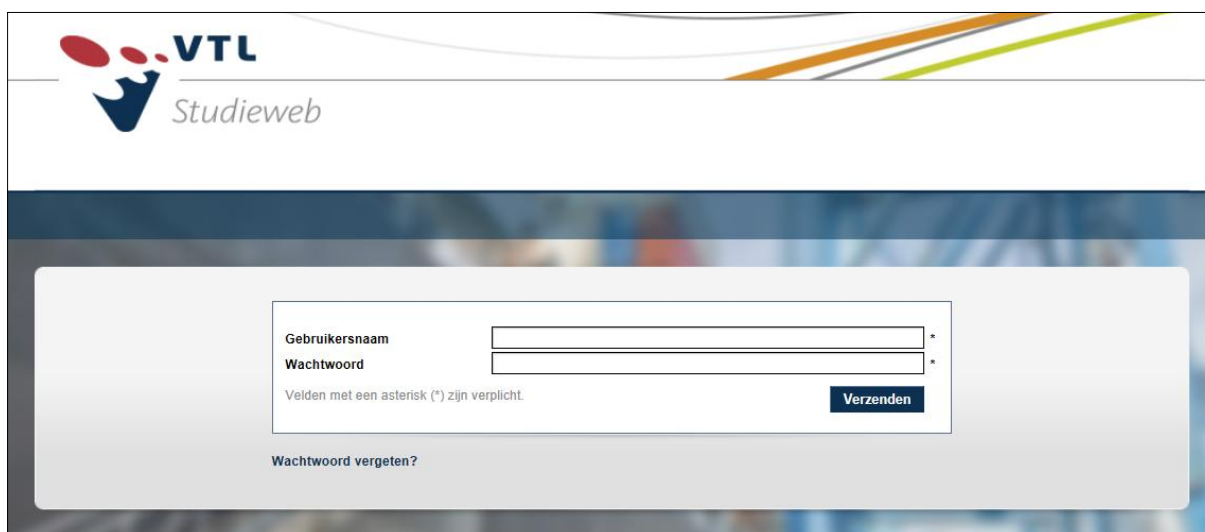
**! LET OP:** de instellingen kunnen per school en opleiding verschillen.

Kijk ook regelmatig bij veelgestelde vragen of er updates of veranderingen zijn.

## Inloggen in Studieweb als student

Start internet en ga naar [http://\[jouw schoolnaam\].VTL-Studieweb.nl](http://[jouw schoolnaam].VTL-Studieweb.nl) Vraag aan jouw docent welke naam je moet invullen op de plaats van *jouw schoolnaam*.

Je ziet dan deze pagina:

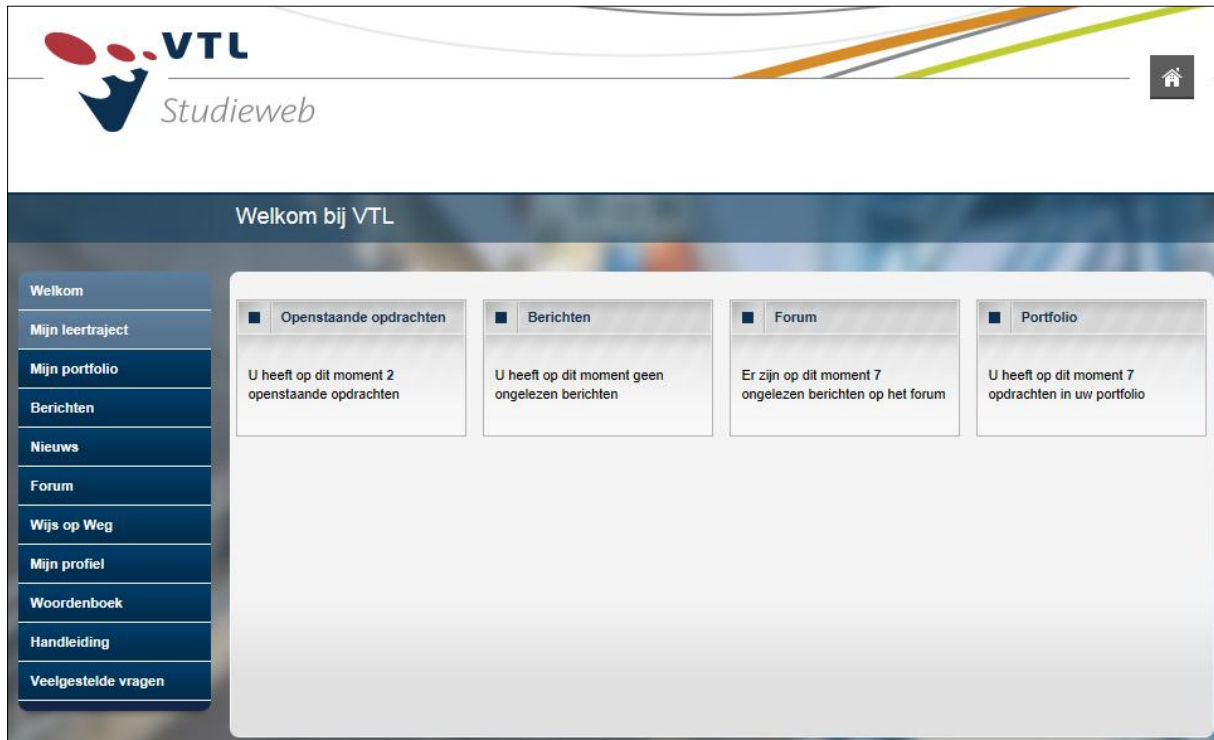
The screenshot shows the login page of VTL Studieweb. At the top, there is a header with the VTL Studieweb logo. Below the header, there is a large, light gray rectangular box containing the login form. The form has two input fields: 'Gebruikersnaam' (Username) and 'Wachtwoord' (Password). Both fields have an asterisk (\*) to their right, indicating they are required. Below the input fields, there is a small text line that reads 'Velden met een asterisk (\*) zijn verplicht.' (Fields with an asterisk (\*) are required). To the right of the input fields, there is a blue button labeled 'Verzenden' (Send). Below the input fields, there is a link that reads 'Wachtwoord vergeten?' (Forgot password?).

*Figuur 1: Inlogpagina VTL-Studieweb*

Je krijgt via jouw school toegang tot VTL Studieweb. Je ontvangt van je docent de inloggegevens. Log in met het e-mail adres en het wachtwoord dat je hebt gekregen.

## Startpagina

Als je ingelogd bent zie je dit:



Figuur 2: Startpagina VTL-Studieweb

## De menuknoppen in vogelvlucht

Hierna nemen we alle knoppen met je door.

### Welkom



Figuur 3: De pagina Welkom

Onder de knop *Welkom* vind je een overzicht en snelmenu naar:

- De opdrachten die je hebt openstaan;
- berichten die jouw docent je heeft gestuurd;
- berichten die op het forum zijn geplaatst;
- opdrachten die in je portfolio staan.

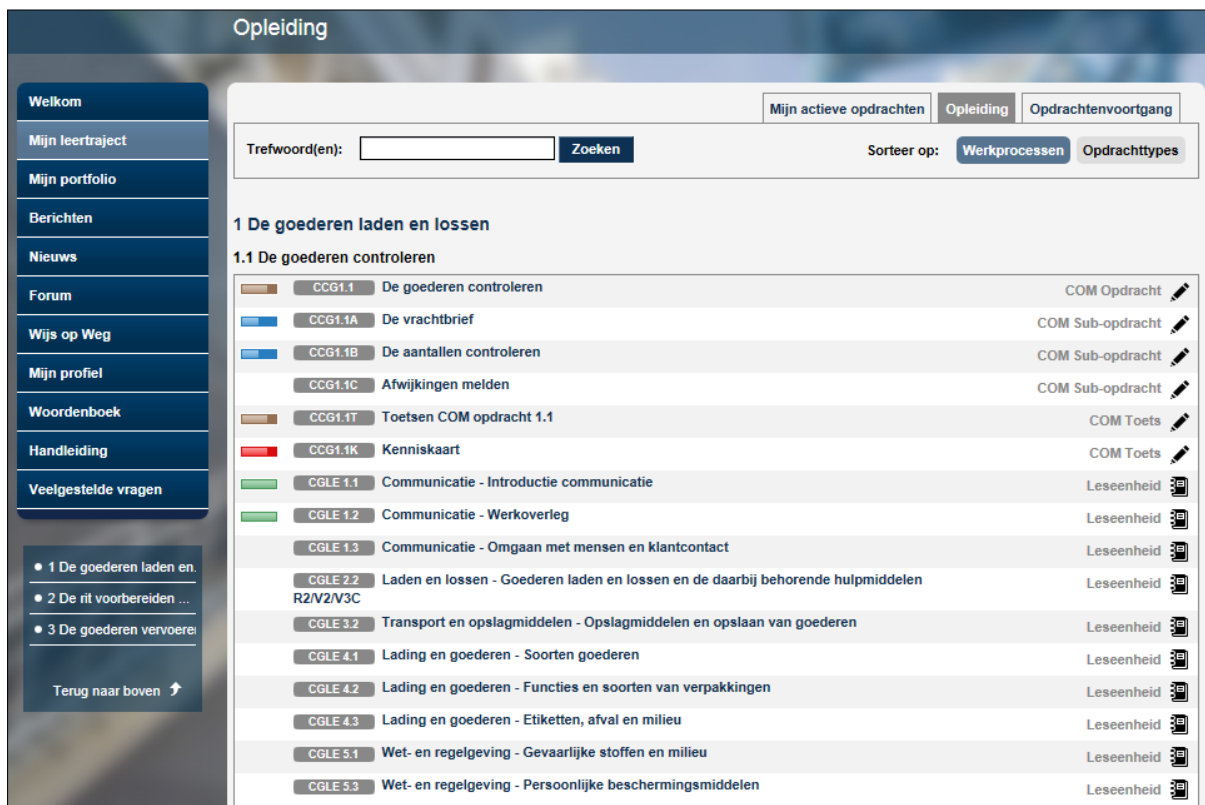
### Mijn leertraject



Figuur 4: De pagina Mijn leertraject

Onder de knop *Mijn leertraject* vind je:

- Een overzicht van opdrachten die je hebt geactiveerd;
- Onder het tabblad opleiding vindt je alle opdrachten die voor jou beschikbaar zijn. Dat zijn opdrachten, theorie en toetsen.
- Onder de tab opdrachtenvoortgang vind je een overzicht van jouw voortgang binnen jouw opleiding.

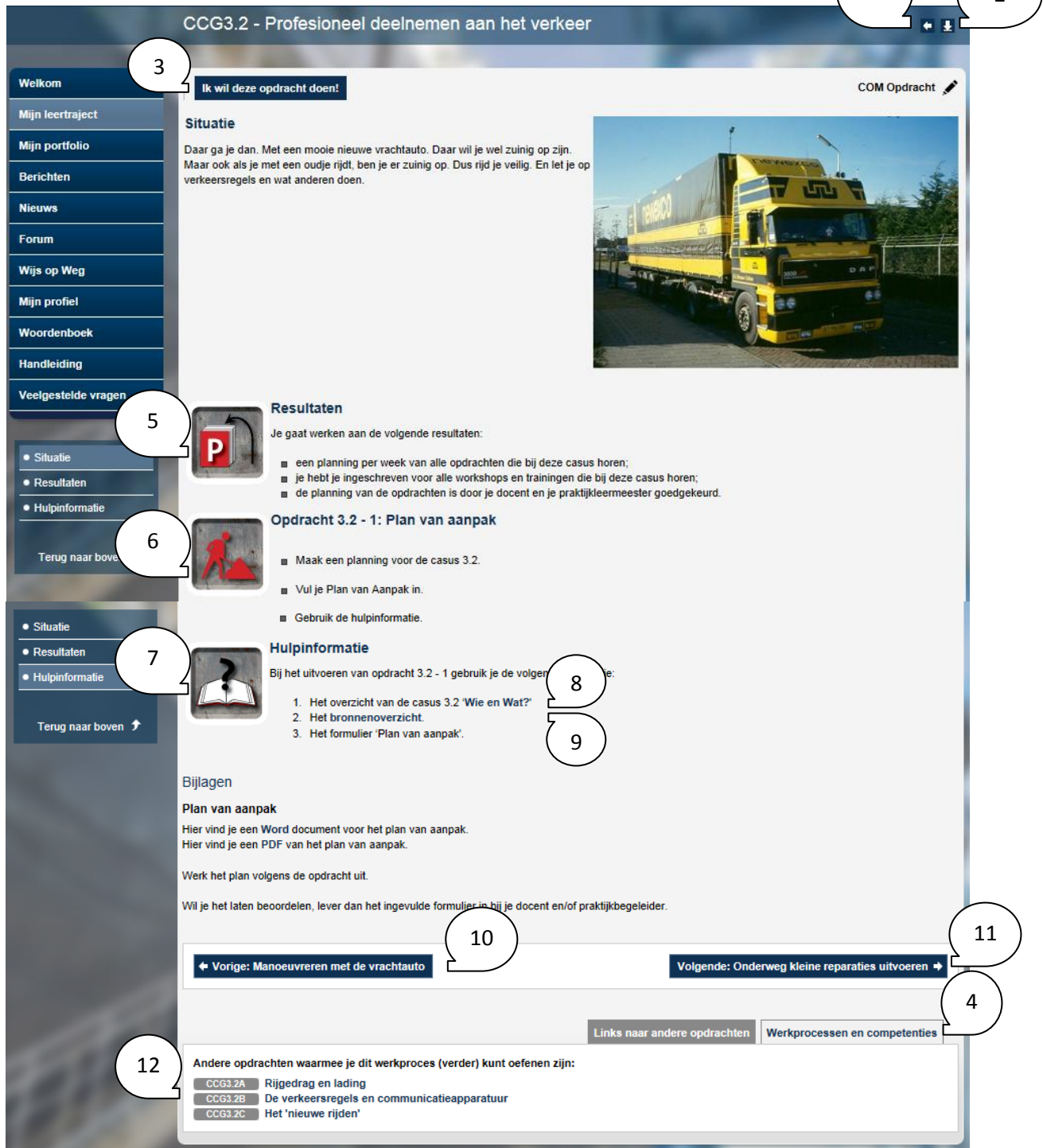


The screenshot shows the 'Opleiding' (Education) page of the VTL Studieweb. The page has a sidebar on the left with navigation links: Welkom, Mijn leertraject, Mijn portfolio, Berichten, Nieuws, Forum, Wijs op Weg, Mijn profiel, Woordenboek, Handleiding, and Veelgestelde vragen. Below these is a section for '1 De goederen laden en lossen' with sub-links: 1 De goederen laden en lossen, 2 De rit voorbereiden, and 3 De goederen vervoeren. The main content area has tabs for 'Mijn actieve opdrachten', 'Opleiding', and 'Opdrachtenvoortgang'. The 'Opleiding' tab is active, showing a search bar and a 'Sorteer op:' dropdown with options 'Werkprocessen' and 'Opdrachttypen'. Below this is a list of tasks and assignments, categorized by '1 De goederen laden en lossen' and '1.1 De goederen controleren'. The tasks are listed in a table with columns for the task name, the type of task (e.g., COM Opdracht, COM Sub-opdracht, COM Toets, Leseenheid), and an icon representing the task type.

Task Name	Task Type	Icon
CCG1.1 De goederen controleren	COM Opdracht	Icon of a person at a desk
CCG1.1A De vrachtbief	COM Sub-opdracht	Icon of a person at a desk
CCG1.1B De aantallen controleren	COM Sub-opdracht	Icon of a person at a desk
CCG1.1C Afwijkingen melden	COM Sub-opdracht	Icon of a person at a desk
CCG1.1T Toetsen COM opdracht 1.1	COM Toets	Icon of a person at a desk
CCG1.1K Kenniskaart	COM Toets	Icon of a person at a desk
CGLE 1.1 Communicatie - Introductie communicatie	Leseenheid	Icon of a book
CGLE 1.2 Communicatie - Werkoverleg	Leseenheid	Icon of a book
CGLE 1.3 Communicatie - Omgaan met mensen en klantcontact	Leseenheid	Icon of a book
CGLE 2.2 Laden en lossen - Goederen laden en lossen en de daarbij behorende hulpmiddelen R2/V2/V3C	Leseenheid	Icon of a book
CGLE 3.2 Transport en opslagmiddelen - Opslagmiddelen en opslaan van goederen	Leseenheid	Icon of a book
CGLE 4.1 Lading en goederen - Soorten goederen	Leseenheid	Icon of a book
CGLE 4.2 Lading en goederen - Functies en soorten van verpakkingen	Leseenheid	Icon of a book
CGLE 4.3 Lading en goederen - Etiketten, afval en milieu	Leseenheid	Icon of a book
CGLE 5.1 Wet- en regelgeving - Gevaarlijke stoffen en milieu	Leseenheid	Icon of a book
CGLE 5.3 Wet- en regelgeving - Persoonlijke beschermingsmiddelen	Leseenheid	Icon of a book

Figuur 5: De pagina Opleiding met alle beschikbare opdrachten

## Iconen in COM-opdrachten



**CCG3.2 - Professioneel deelnemen aan het verkeer**

**Welkom**

**Mijn leertraject**

**Mijn portfolio**

**Berichten**

**Nieuws**

**Forum**

**Wijs op Weg**

**Mijn profiel**

**Woordenboek**

**Handleiding**

**Veelgestelde vragen**

**Ik wil deze opdracht doen!**

**COM Opdracht**

**Situatie**

Daar ga je dan. Met een mooie nieuwe vrachtauto. Daar wil je wel zuinig op zijn. Maar ook als je met een oudje rijdt, ben je er zuinig op. Dus rijd je veilig. En let je op verkeersregels en wat anderen doen.

**Resultaten**

Je gaat werken aan de volgende resultaten:

- een planning per week van alle opdrachten die bij deze casus horen;
- je hebt je ingeschreven voor alle workshops en trainingen die bij deze casus horen;
- de planning van de opdrachten is door je docent en je praktijkleermeester goedgekeurd.

**Opdracht 3.2 - 1: Plan van aanpak**

- Maak een planning voor de casus 3.2.
- Vul je Plan van Aanpak in.
- Gebruik de hulpinformatie.

**Hulpinformatie**

Bij het uitvoeren van opdracht 3.2 - 1 gebruik je de volgende:

1. Het overzicht van de casus 3.2 'Wie en Wat?'
2. Het bronnenoverzicht.
3. Het formulier 'Plan van aanpak'.

**Bijlagen**

**Plan van aanpak**

Hier vind je een Word document voor het plan van aanpak.  
Hier vind je een PDF van het plan van aanpak.

Werk het plan volgens de opdracht uit.

Wil je het laten beoordelen, lever dan het ingevulde formulier in bij je docent en/of praktijkbegeleider.

**Vorige: Manoeuvreren met de vrachtauto**

**Volgende: Onderweg kleine reparaties uitvoeren**

**Links naar andere opdrachten**

**Werkprocessen en competenties**

**Andere opdrachten waarmee je dit werkproces (verder) kunt oefenen zijn:**

- CCG3.2A Rijgedrag en lading
- CCG3.2B De verkeersregels en communicatieapparatuur
- CCG3.2C Het 'nieuwe rijden'

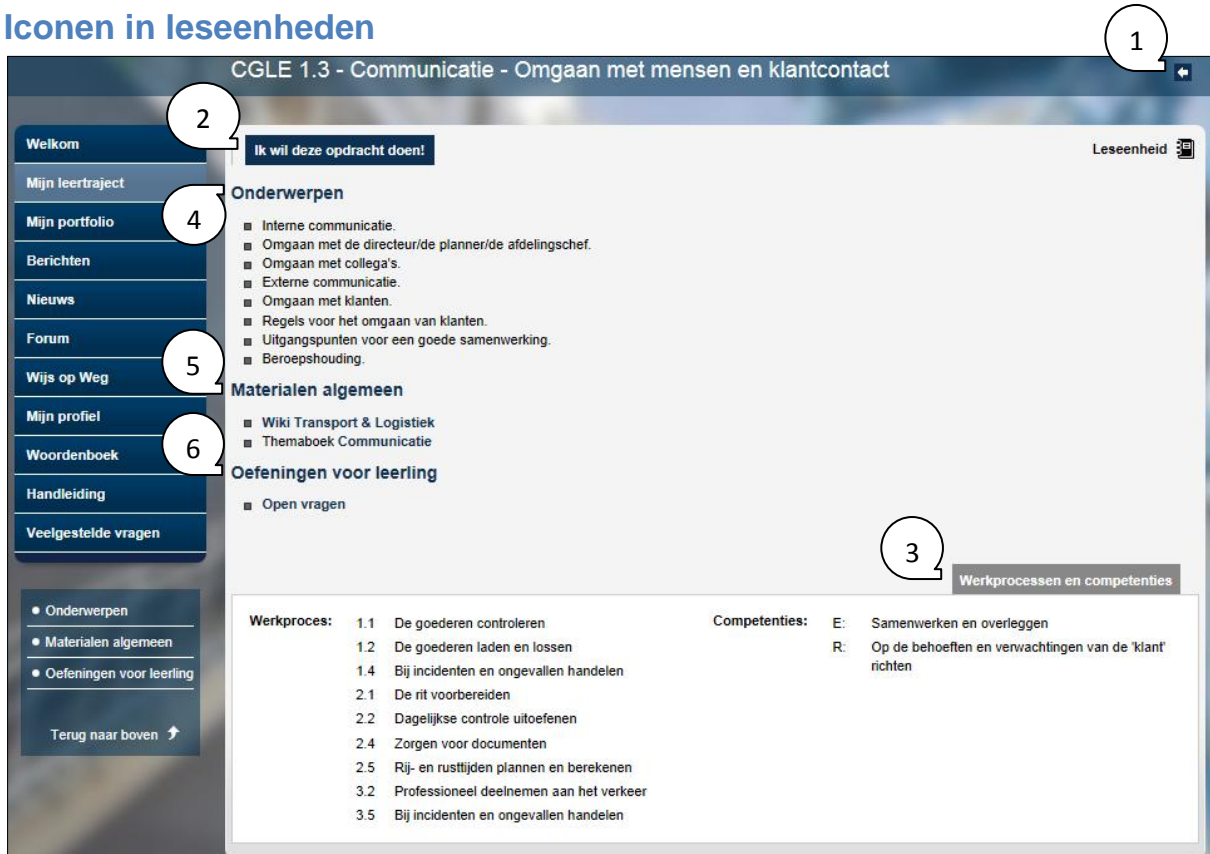
6

1. Met de knop *Terug* ga je terug naar de pagina *Opleiding*.
2. Met deze knop kun je de opdracht downloaden als pdf. Daarna kun je de opdracht opslaan op je schijf of printen.
3. Met de knop *Ik wil deze opdracht doen* kun je een opdracht activeren.
4. Hier zie je welke werkprocessen en competenties bij deze opdracht horen.



5. Hier staat aangegeven welke resultaten je in je portfolio moet verzamelen.
6. Hier staat de opdracht beschreven.
7. Hier vind je hulpinformatie die je bij je opdracht kunt gebruiken.
8. In het 'wie en wat-overzicht' staat in een schema aangegeven wie wat doet in de opdracht.
9. In het 'bronnenoverzicht' vind je verschillende documenten met achtergrondinformatie die handig kunnen zijn bij het uitvoeren van je opdracht.
10. Hier vindt je welke opdracht je het beste hiervoor had kunnen doen.
11. Hier vindt je welke opdracht je het beste hierna kunt doen.
12. Hier vindt je andere opdrachten waarmee je dezelfde werkprocessen kunt oefenen.

## Iconen in leseenheden



**CGLE 1.3 - Communicatie - Omgaan met mensen en klantcontact**

**Welkom**

**Mijn leertraject**

**Mijn portfolio**

**Berichten**

**Nieuws**

**Forum**

**Wijs op Weg**

**Mijn profiel**

**Woordenboek**

**Handleiding**

**Veelgestelde vragen**

**Ik wil deze opdracht doen!**

**Onderwerpen**

- Interne communicatie.
- Omgaan met de directeur/de planner/de afdelingschef.
- Omgaan met collega's.
- Externe communicatie.
- Omgaan met klanten.
- Regels voor het omgaan van klanten.
- Uitgangspunten voor een goede samenwerking.
- Beroepshouding.

**Materialen algemeen**

- Wiki Transport & Logistiek
- Themaboek Communicatie

**Oefeningen voor leerling**

- Open vragen

**Werkprocessen en competenties**

Werkproces:	Competenties:
1.1 De goederen controleren	E: Samenwerken en overleggen
1.2 De goederen laden en lossen	R: Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten
1.4 Bij incidenten en ongevallen handelen	
2.1 De rit voorbereiden	
2.2 Dagelijkse controle uitoefenen	
2.4 Zorgen voor documenten	
2.5 Rij- en rusttijden plannen en berekenen	
3.2 Professioneel deelnemen aan het verkeer	
3.5 Bij incidenten en ongevallen handelen	

Figuur 7: Iconen bij Leseenheden

1. Met de knop 'Terug' ga je terug naar de pagina 'Opleiding'.
2. Met de knop *Ik wil deze opdracht doen* kun je een opdracht activeren.
3. Hier zie je welke werkprocessen en competenties bij deze opdracht horen.
4. Hier staan de onderwerpen die je docent tijdens de les zal behandelen.
5. Hier staan materialen die je kunt gebruiken tijdens de les, zoals je themaboeken.
6. Hier staan open vragen waarmee je kunt oefenen.



## Portfolio



Figuur 8: Mijn portfolio

Als je bij een opdracht klikt op de knop *Ik wil deze opdracht doen* wordt de opdracht in je portfolio geplaatst. In je portfolio kun je aan de slag met de opdrachten. Je kunt hier:

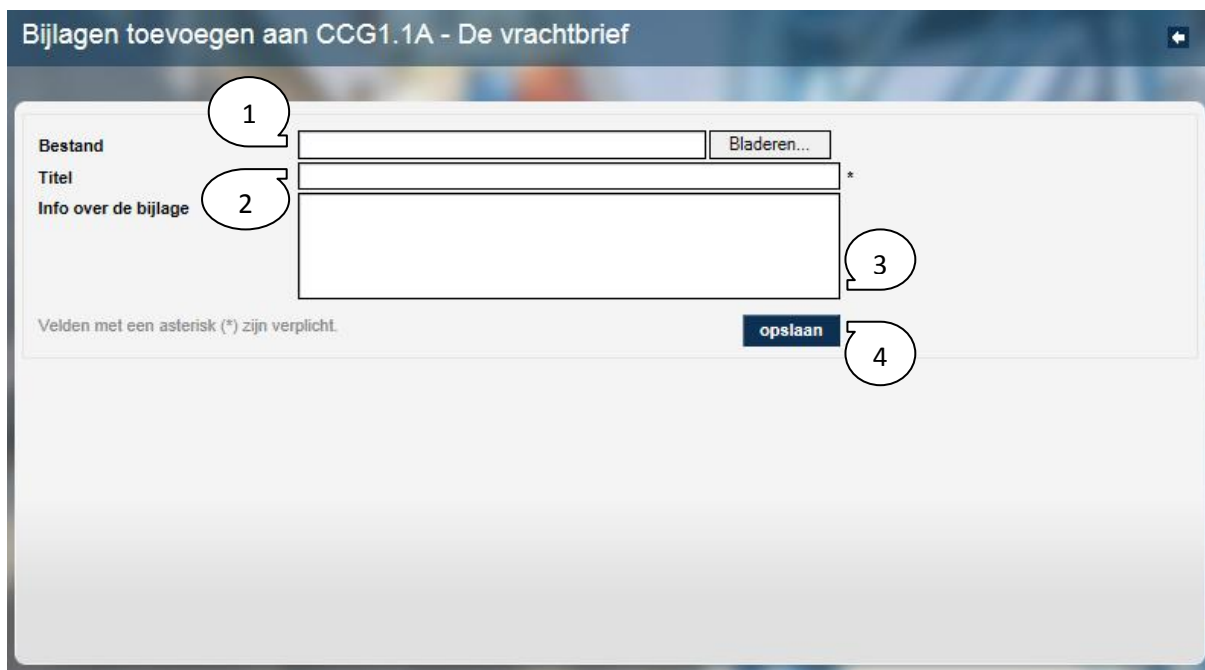
- bijlagen toevoegen;
- oefentoetsen maken;
- formulieren invullen;
- beoordelaars uitnodigen om jouw opdracht te beoordelen;
- opdrachten afronden.

Bij alle opdrachten kun je de status (voortgang) van de opdracht zien. Hieronder leggen we je de verschillende statuses uit.

Grijze balk	opdracht klaargezet door jouw docent. Open de opdracht en klik op <i>Zet deze in mijn werkmapp</i> . Daarna kan je aan de slag met de opdracht.
Blauwe balk	actieve opdracht, deze heb je alleen nog maar opgepakt uit de opdrachtenmap.
Bruine balk	ter beoordeling aangeboden.
Rode balk	onvoldoende beoordeelt, deze moet je dus verbeteren en opnieuw aanbieden ter beoordeling.
Groene balk	voldoende en afgesloten.

### Een bijlage toevoegen aan een opdracht

- Klik op de knop *Bijlage* achter een opdracht.



Figuur 9: Bijlagen toevoegen aan een opdracht

1. Hier selecteer je het bestand dat je wilt uploaden.
2. Hier geef je een titel op voor de bijlage. Je bepaalt zelf welke titel je de bijlage geeft.
3. Hier kun je een eventuele toelichting of beschrijving over de bijlage geven.
4. Vergeet niet op de knop *Opslaan* te klikken. Hiermee voeg je de bijlage toe aan de opdracht.

### Beoordelingen invullen

Via de knop formulier kun je een opdracht maken en afronden. Er zijn drie soorten opdrachten die je op deze manier kunt afronden.

- COM-opdrachten: je kunt dan via deze knop je plan van aanpak invullen en ter beoordeling aanbieden.
- Toetsopdrachten: je kunt dan via deze knop je praktijkobservatie laten uitvoeren.
- Kenniskaartopdrachten: je kunt dan via deze knop je kenniskaart laten invullen door de docent. Op de kenniskaart kun je zien welke kennis je hebt opgebouwd.

Nadat je een formulier hebt ingevuld en opgeslagen, kun je het formulier altijd nog wijzigen. Als er alleen vragen voor jouw beoordelaar zijn, hoef je het formulier alleen te verzenden.

Via de knop *Beoordelaars* kun je één (of meerdere) mensen uitnodigen om jouw opdracht te beoordelen. Vind je hier niet de juiste mensen die jouw moeten beoordelen? Vraag dan aan je docent om de beoordelaar toe te voegen.

Opdracht afronden: indien je geen beoordeling hoeft in te leveren kun je een opdracht afronden door op de knop *Afronden* te klikken. Zodra de knop groep wordt is de opdracht afgerond.

Toets. Als een opdracht een toetsmogelijkheid heeft kun je op de knop *Toets* klikken om de oefentoets te starten.

## Personen uitnodigen om je portfolio te bekijken



**Portfolio**

Welkom

Mijn leertraject

Mijn portfolio

Berichten

Nieuws

Forum

Wijs op Weg

Mijn profiel

Woordenboek

Handleiding

Veelgestelde vragen

Alle COM Opdracht COM Sub-opdracht COM Toets Leseenheden

CCG1.1A De vrachtbrieff Bijlage Afronden

CCG1.1B De aantallen controleren Bijlage Afronden

CCG1.1 De goederen controleren Bijlage Formulier Beoordelingen Beoordelaars

CCG1.1T Toetsen COM opdracht 1.1 Bijlage Formulier Beoordelingen Beoordelaars

CCG1.1K Kenniskaart Bijlage Formulier Beoordelingen Beoordelaars

CGLE 1.1 Communicatie - Introductie communicatie Toets Afgerond

CGLE 1.2 Communicatie - Werkoverleg Toets Afgerond

Nodig personen uit om je portfolio te bekijken

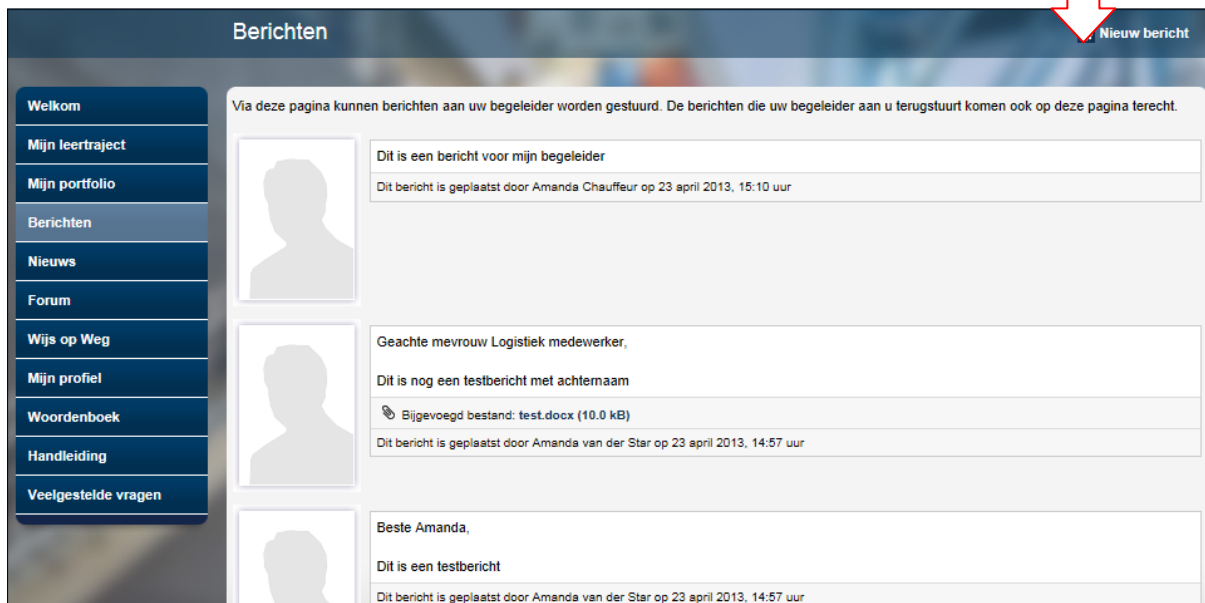
Mevr. A de meekijker (astar@vtl.nl) uitgenodigd op 28-05-2013

Verstuur een nieuwe uitnodiging

Figuur 10: Mijn portfolio

Onderaan het scherm vindt je een kop Verstuur een nieuwe uitnodiging. Hiermee kun je mensen (bijvoorbeeld je ouders of praktijkopleider) uitnodigen om jouw voortgang te bekijken. Je ziet hier ook wie je al hebt uitgenodigd en kunt eventueel uitnodigingen intrekken.

## Berichten



**Berichten**

Nieuw bericht

Via deze pagina kunnen berichten aan uw begeleider worden gestuurd. De berichten die uw begeleider aan u terugstuurt komen ook op deze pagina terecht.

Dit is een bericht voor mijn begeleider

Dit bericht is geplaatst door Amanda Chauffeur op 23 april 2013, 15:10 uur

Geachte mevrouw Logistiek medewerker,

Dit is nog een testbericht met achternaam

Bijgevoegd bestand: test.docx (10.0 kB)

Dit bericht is geplaatst door Amanda van der Star op 23 april 2013, 14:57 uur

Beste Amanda,

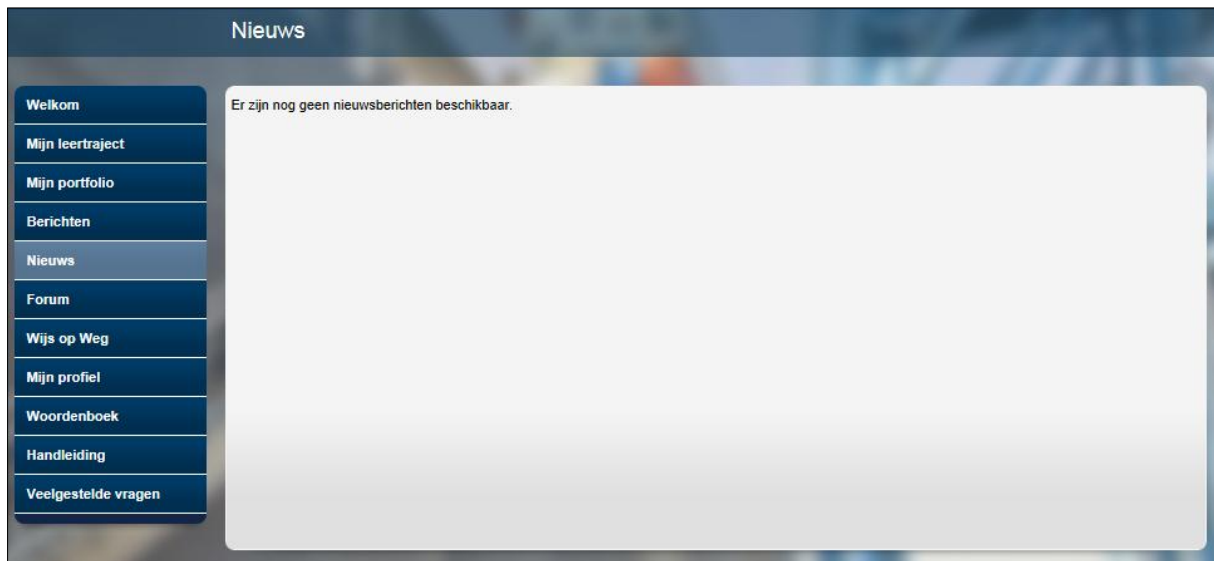
Dit is een testbericht

Dit bericht is geplaatst door Amanda van der Star op 23 april 2013, 14:57 uur

Figuur 11: De pagina berichten

Via deze knop kun je een bericht aan je docent sturen. Je vindt hier ook berichten die je docent aan jou gestuurd heeft. Klik op het sterretje om een nieuw bericht te sturen.

## Nieuws

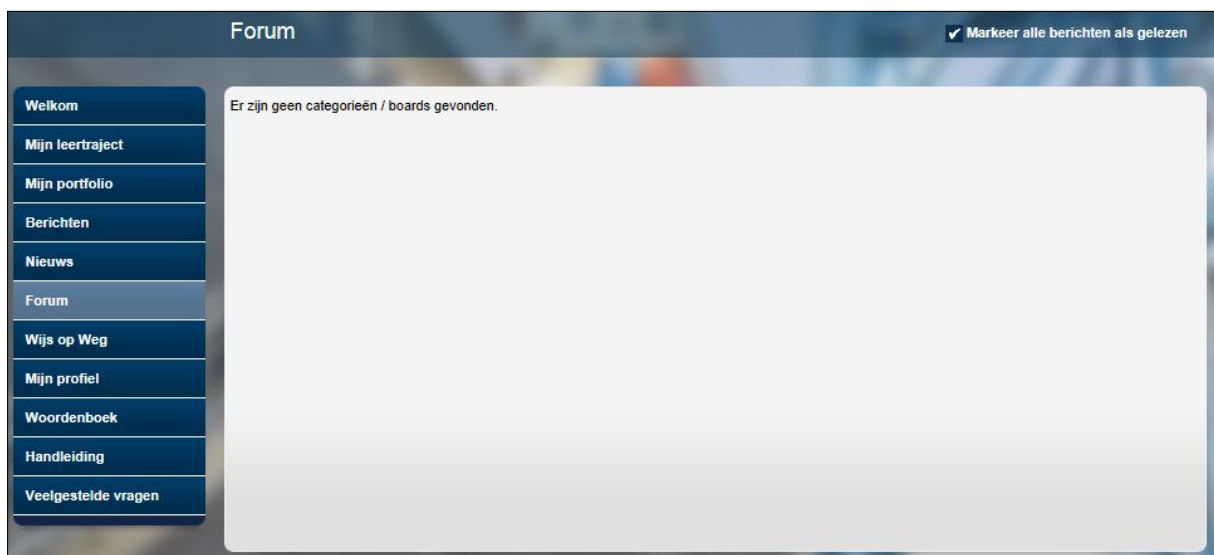


Figuur 12: De pagina Nieuws

Onder de knop 'Nieuws' vind je actuele nieuwtjes en wetenswaardigheden over VTL Studieweb.

## Forum

Op het forum vindt je discussie/stellingen van jouw docent waarover je met jouw klas kunt discussiëren.



Figuur 13: De pagina Forum



## Wijs op weg

Indien je de opleiding Chauffeur goederenvervoer volgt en jouw school gebruik maakt van Wijs op weg, vindt je hier het lesmateriaal Wijs op weg. Klik op een deel om Wijs op weg te starten. Nadat je een deel hebt ingeleverd en/of is goedgekeurd vindt je hier de resultaten.

Welkom  
Mijn leertraject  
Mijn portfolio  
Berichten  
Nieuws  
Forum  
Wijs op Weg  
Mijn profiel  
Woordenboek  
Handleiding  
Veelgestelde vragen

### Wijs op Weg

#### Blok A

Deel 1	 Afgekeurd	Beoordeling per onderdeel: ■ Een routeplan maken: goedgekeurd	28 mei 2013
Dit deel gaat over het thema: Een routeplan maken			
Deel 2	 Afgerond	Beoordeling per onderdeel: ■ De losadressen e-mailen: goedgekeurd	28 mei 2013
Dit deel gaat over het thema: De losadressen e-mailen			

#### Blok B

Deel 1	<input checked="" type="checkbox"/> Openstaand	Dit deel gaat over het thema: Voertuigcontrole	
Deel 2	<input checked="" type="checkbox"/> Openstaand	Dit deel gaat over het thema: Werkplaatsnotitie	
Deel 3	<input checked="" type="checkbox"/> Openstaand	Dit deel gaat over het thema: Een gesprek voeren in het Engels	

Figuur 14: Wijs op weg

## Mijn profiel

Welkom  
Mijn leertraject  
Mijn portfolio  
Berichten  
Nieuws  
Forum  
Wijs op Weg  
Mijn profiel  
Woordenboek  
Handleiding  
Veelgestelde vragen

### Mijn profiel

Naam	Amanda Chauffeur
E-mailadres	ast@vtl.nl
Leeftijd	-
Adres	Teststraat 1
Postcode	2144 VV
Woonplaats	Bodegraven
Telefoonnummer	1111111111
Mobiel	0611111111

#### Docenten

- Amanda van der Star (Hoofdbegeleider)

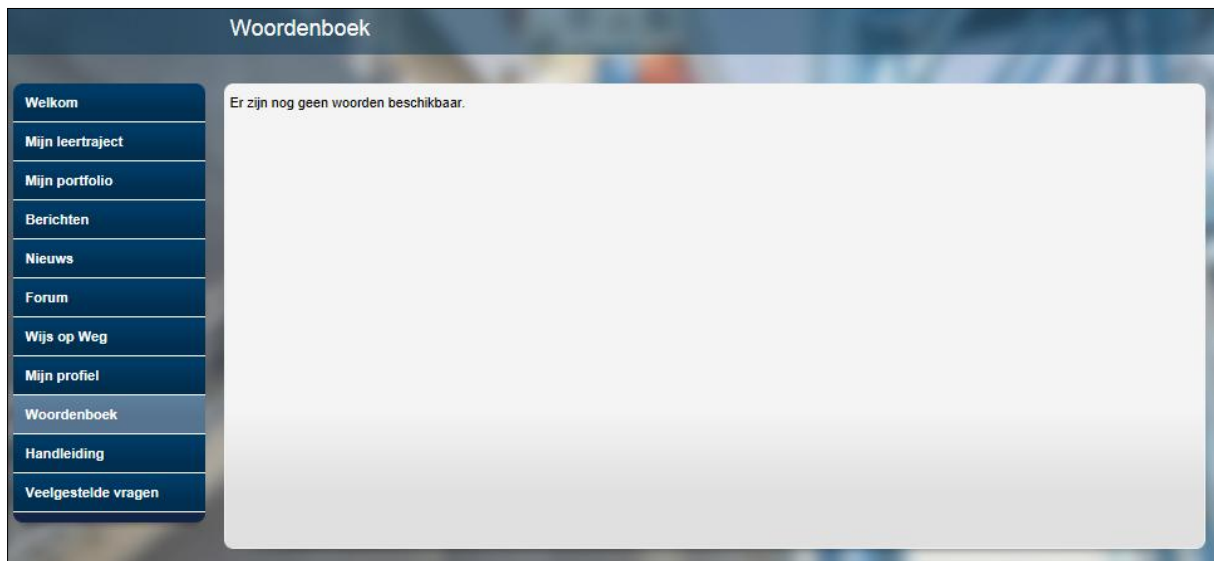
Figuur 15: De pagina Mijn profiel

Hier staan jouw gegevens.

De beheerder van Studieweb heeft al een deel van jouw gegevens in je profiel gezet, je kunt daar zelf aanvullingen en wijzigingen in aanmaken.

Om je opdrachten straks te laten beoordelen hebben we ook de naam, een e-mailadres en bedrijfsgegevens van jouw leerbedrijf nodig. Vraag deze informatie na bij je praktijkbegeleider bij het bedrijf waar je werkt.

## Woordenboek



*Figuur 16: De pagina Woordenboek*

Op deze pagina worden diverse vaktermen uitgelegd.

Handleiding

Hier vindt je de laatste versie van de handleiding voor het gebruik van VTL-Studieweb.



*Figuur 17: De pagina Handleiding*

## Veelgestelde vragen

Welkom

Mijn leertraject

Mijn portfolio

Berichten

Nieuws

Forum

Wijs op Weg

Mijn profiel

Woordenboek

Handleiding

Veelgestelde vragen

### Veelgestelde vragen

#### Algemeen

Is VTL Studieweb er voor alle opleidingen?

Kan ik een themaboek, video of een andere link in een apart venster openen?

Op welke manier kan ik de producten ( themaboeken, VTL Studieweb, examenproducten) van VTL afnemen?

Wat is Wiki Transport & Logistiek?

Wat is een leervraag?

Wat is leercoaching?

Wat wordt er van mij verwacht binnen CGO?

Wat zijn beroepstaken?

Wat zijn competenties?

Wat zijn werkprocessen?

Beoordelen opdrachten in werkmap

*Figuur 18: De pagina veelgestelde vragen*

Hier vindt je antwoorden op veelgestelde vragen.



## Aan de slag

Je bent begonnen aan een opleiding. In VTL Studieweb staan alle opdrachten die je gedurende je opleiding kunt maken voor je verzameld. Samen met je docent bepaal je welke opdrachten je gaat maken.

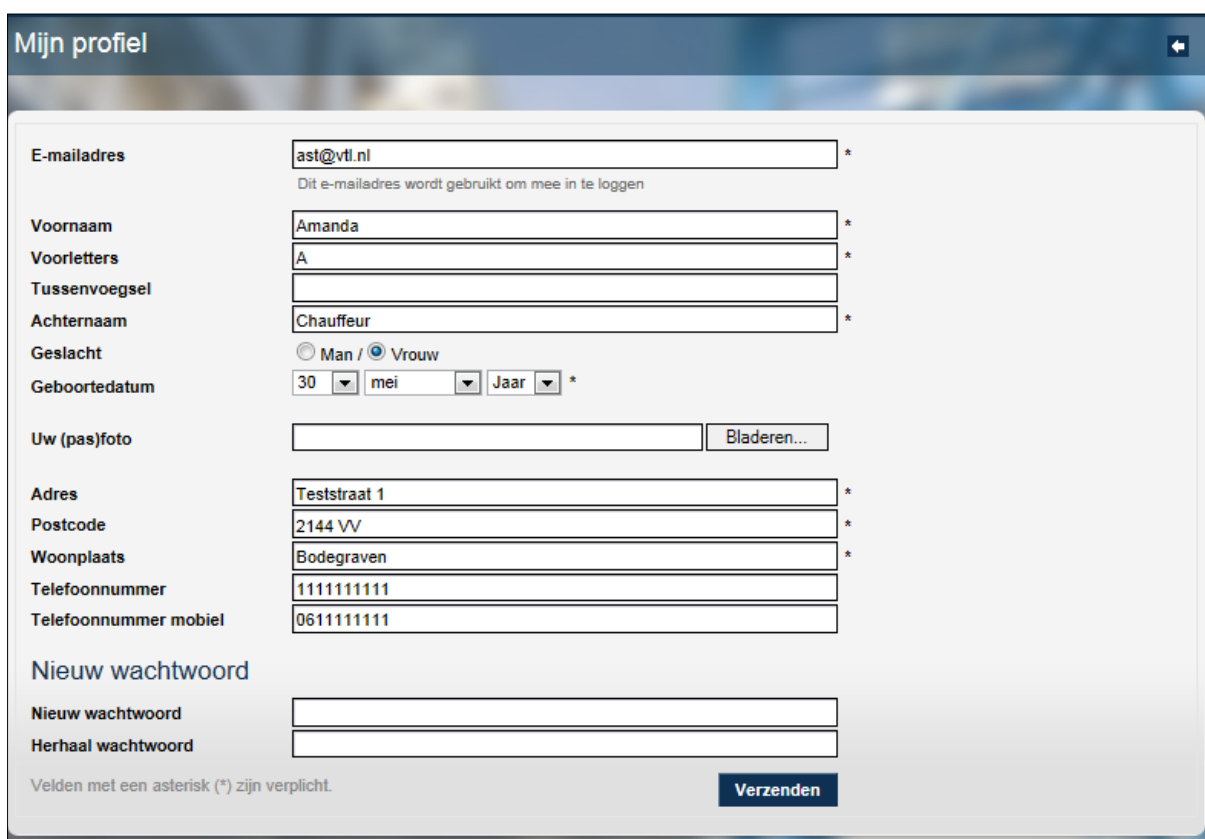
Jouw docent bepaalt of je opdrachten moet indienen ter beoordeling. Je spreekt met hem af wie je gaat uitnodigen jou te beoordelen. Ook bepaalt jouw docent of je alles digitaal kunt doen, of dat je documenten meeneemt naar je leerbedrijf.

Hieronder worden alle functies en processen in VTL Studieweb besproken.

## Profiel wijzigen

Klik op het potlood rechtsboven 

Je ziet dan dit:



Figuur 19: Aanpassen profiel

Vul de ontbrekende gegevens in of pas foute gegevens aan.

**LET OP: ALS JE JE E-MAILADRES VERANDERT, WORDT DAT OOK JE NIEUWE INLOGNAAM.**

Wijzig je wachtwoord in een door jou goed te onthouden wachtwoord en voeg eventueel een profielfoto toe. (Dit kan een jpg, gif of png bestand zijn.)

Als je alle gegevens hebt bijgewerkt klik dan op verzenden.

TIP: log uit en opnieuw in om te zien of alle wijzigingen zijn doorgevoerd.

## Opdrachten

Als je op Mijn leertraject > Opleiding klikt zie je alle opdrachten die bij jouw opleiding horen.

Hierna leggen we alle soorten opdrachten uit.

- Leseenheid: Dit zijn lessen die de docent jou kan geven. Bij de leseenheden vind je de materialen die bij de les horen. Je vindt hier ook open vragen waarmee je kunt oefenen. Bij elke leseenheid zijn ook meerkeuzevragen, deze kun je bereiken via je portfolio. (Ga naar je portfolio en klik op het toetsicoon achter de leseenheid.) Leseenheidopdrachten hebben vaak de codering die begint met LE.
- COM- opdracht: COM-opdrachten zijn praktijkopdrachten die je op je leerbedrijf of in de klas kunt uitvoeren.
- Toets: Toetsopdrachten zijn afsluitende opdrachten bij COM-opdrachten. Je krijgt van je docent een voortgangsproof. Tijdens het uitvoeren van de proef word je beoordeeld door je praktijkopleider. De beoordeling laat zien hoe ver je bent in je opleiding. Toetsopdrachten hebben altijd een codering die begint met 'T'.
- Kenniskaart: Kenniskaartopdrachten zijn opdrachten waarbij je jouw docent vraagt de kenniskaart in te vullen. Hiermee geeft de docent aan hoeveel je al geleerd hebt.
- Video: Hier vind je video's over jouw beroep.
- Audio: Hier vind je audio-opdrachten. Dit zijn bijvoorbeeld luisteropdrachten in verschillende talen.

## Een opdracht oppakken

Je kunt op twee manieren een opdracht oppakken:

- Een docent kan een opdracht voor je klaarzetten.
- Je kunt zelf een opdracht opzoeken.

### Een docent heeft een opdracht voor je klaargezet.

Opdrachten die je docent heeft klaargezet, vind je in je werkmap.

Je herkent de opdracht door het grijze balkje.

Open de opdracht en druk daarna op de knop *Ik wil deze opdracht doen!* De opdracht is nu geactiveerd.

**Ik wil deze opdracht doen!**

### Je wilt zelf een opdracht zoeken.

In 'Opleiding' vind je alle beschikbare opdrachten.

Er zijn twee manieren om een opdracht te zoeken.

### Zoeken op trefwoord

Je kunt heel gericht zoeken naar opdrachten door in het trefwoordenveld een woord te typen en op zoek te klikken. VTL Studieweb selecteert voor jou de meest relevante opdrachten. Klik op een opdracht om de opdracht te openen. Klik daarna op de knop *Ik wil deze opdracht doen!*. De opdracht is nu geactiveerd.

Opleiding

Mijn actieve opdrachten
Opleiding
Opdrachtenvoortgang

Trefwoord(en):  Zoeken
Sorteer op:
Werkprocessen
Opdrachttypes

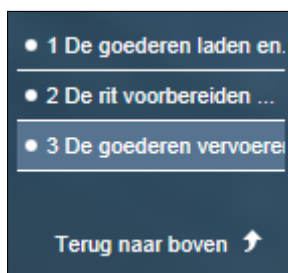
**NOOT:** sommige docenten besluiten opdrachten aan je toe te wijzen, deze moet je dan oppakken. Je kunt dan wel alle opdrachten bekijken maar niet oppakken om te gaan 'doen'.

### Handmatig zoeken

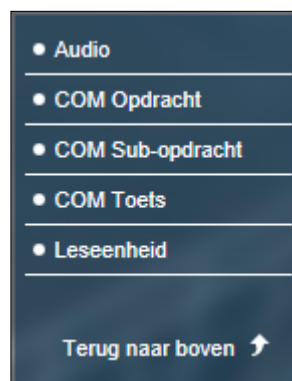
Je kunt opdrachten ook handmatig zoeken.

Scroll hiervoor door de opdrachten. Opdrachten kun je op twee manieren ordenen. Op basis van werproces of op basis van opdrachttype.

Aan de linkerkant verschijnt een snelmenu. Bij een ordening op werkproces kun je hier snel door de kerntaken klikken. Bij een ordening op opdrachttype kun je hier snel door de opdrachttypen klikken.



Figuur 20: Snelmenu bij ordening op werkprocessen



Figuur 21: Snelmenu bij ordening op opdrachttype

### Uitvoeren COM-opdracht

COM-opdrachten bestaan uit verschillende deelopdrachten.

Hieronder vind je de verschillende COM-opdrachten en wat bij deze opdrachten van jou wordt verwacht.

### Verschillende soorten COM opdrachten

Type COM-opdracht	Bij welke opdracht hoort deze opdracht?	Wat moet je doen bij deze opdracht?
COM opdracht (bijv. 1.1 De goederen controleren)	-	Bij deze opdracht ga je een plan van aanpak maken voor het uitvoeren van de deelopdrachten van deze COM opdracht.
COM Subopdracht (bijv. 1.1A De vrachtbrief)	Deze opdracht hoort bij de COM-opdracht (bijv. 1.1 De goederen controleren)	Deze opdracht bestaat uit een aantal deelopdrachten.
Toets (bijv. 1.1T Toetsen COM opdracht 1.1)	Deze opdracht hoort bij de COM opdracht (bijv. 1.1 De goederen controleren)	Bij deze opdracht krijg je van je docent een voortgangsproof. Je praktijkopleider beoordeelt je via de praktijkobservatie.
Kenniskaart (bijv. 1.1K Kenniskaart)	Deze opdracht hoort bij de COM opdracht (bijv. 1.1 De goederen controleren)	Bij deze opdracht vraag je aan je docent de kenniskaart in te vullen.

## Bijlagen bij opdrachten


Bij sommige opdrachten zijn bijlagen beschikbaar. Er zijn verschillende soorten bijlagen:

Soort bijlage	Wat kan je ermee?
Formulieren	Formulieren kun je downloaden of printen. Daarna kun je ze invullen, opslaan en uploaden bij je opdracht. Het kunnen ook formulieren zijn waarmee je de praktijkopleider jou kan laten beoordelen.
Hulptabellen	Hulptabellen zijn tabellen die je kunt gebruiken bij het uitvoeren van de opdracht. Je kunt de hulptabellen downloaden of printen en daarna invullen.
Linkjes in tekst	Soms zie je blauwe linkjes in de tekst van de opdracht. Via deze linkjes kun je extra informatie opvragen. Klik op de linkjes om de informatie te bekijken.

## Een bijlage downloaden

Bij sommige opdrachten zijn bijlagen beschikbaar. Bijlagen zijn vaak in 2 soorten beschikbaar, als PDF-bestand en als Word-bestand.

Je vindt de bijlagen in de opdracht zelf. Klik op de bijlage. Klik daarna met je rechtermuis om het bestand op te slaan op je computer. Let erop dat je het bestand opslaat op een plaats waar je later nog bij kunt. Op openbare computers worden bestanden vaak verwijderd zodra je uitlogt.



### Hulpinformatie

**Situatie**  
De logistiek medewerker klaagt over de lading. Volgens hem kloppen de aantallen niet. Het is niet duidelijk aan wie het ligt, aan hem of aan de chauffeur. Maar er moet wel een oplossing gevonden worden. Dus praten ze hier samen over. Eigenlijk is dat een klachtengesprek.

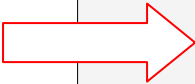
### Bijlagen

**Verslagformulier klachtengesprek**  
Hier vind je een Word-document voor het verslagformulier.

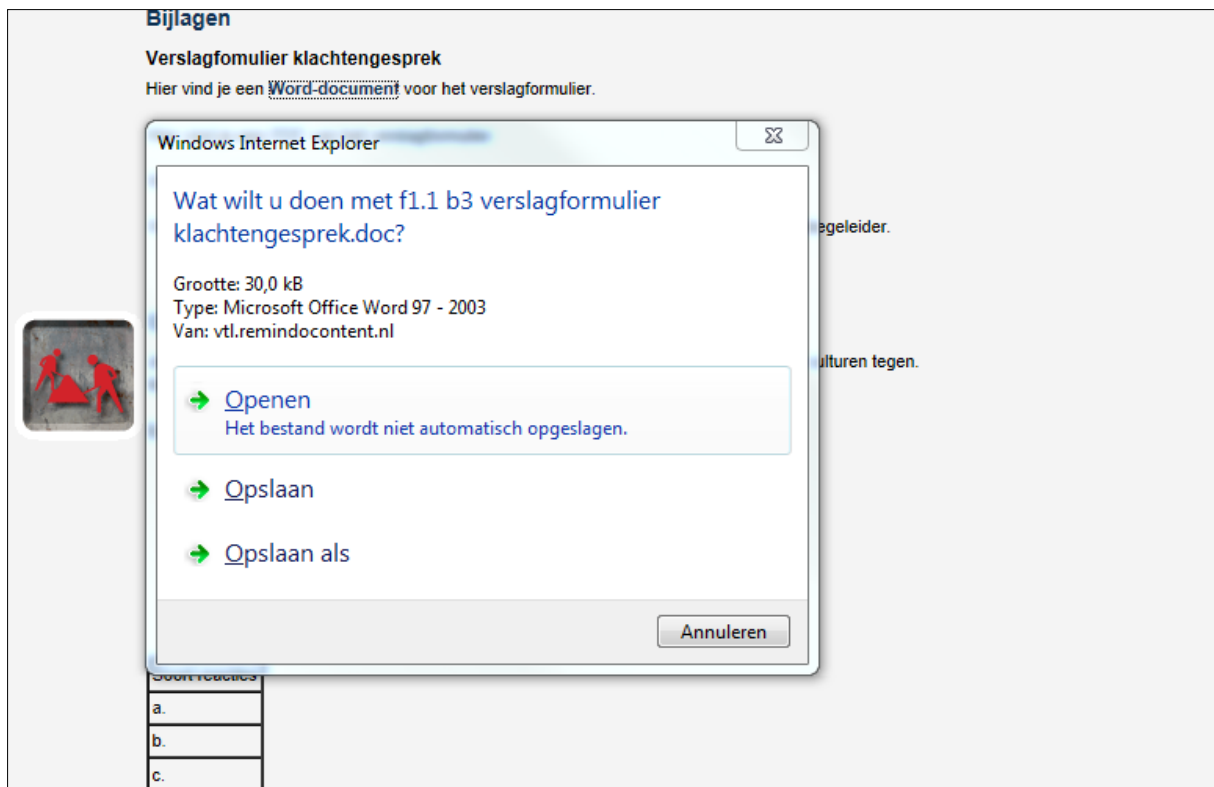
Hier vind je een PDF van het verslagformulier

Werk het verslagformulier volgens de opdracht uit.

Wil je het laten beoordelen, lever dan het ingevulde verslag in bij je docent en/of praktijkbegeleider.



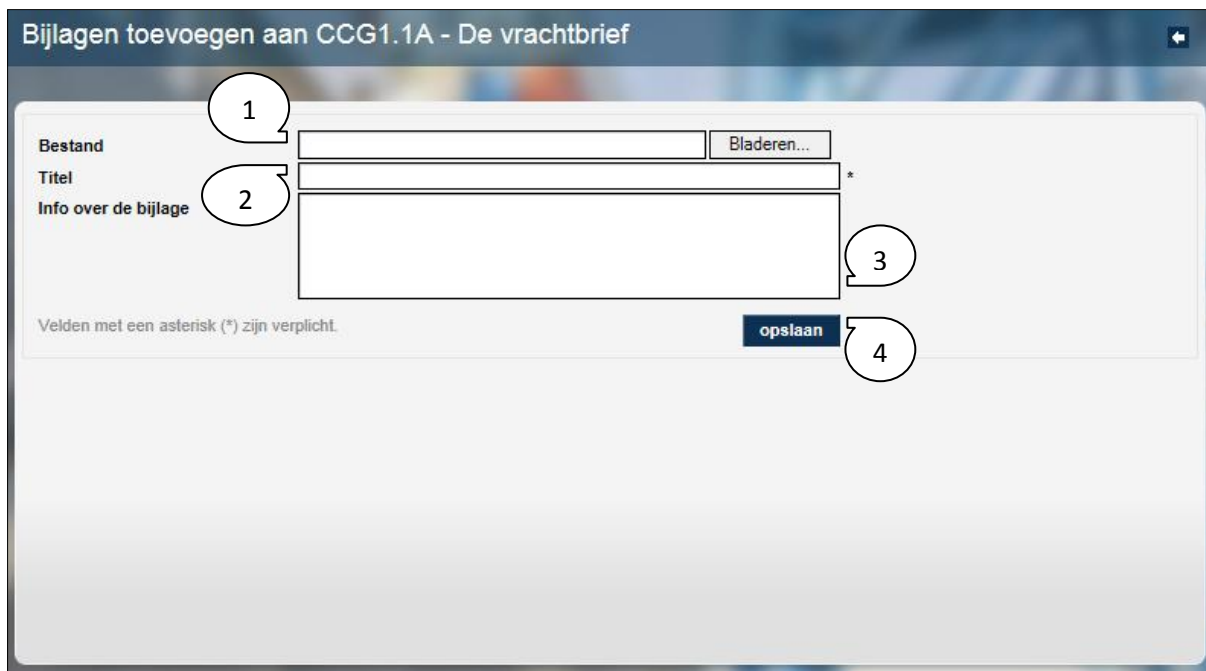
Figuur 22: Bijlagen in opdrachten



Figuur 23: Een bijlage opslaan

### Een bijlage uploaden

De bijlagen die je hebt gedownload, kun je invullen en daarna weer uploaden.  
Je kunt ook eventueel eigen bestanden uploaden.  
Zorg ervoor dat je het bestand ingevuld en opgeslagen hebt op je computer.  
Ga daarna naar je portfolio en klik op bijlage achter de juiste opdracht.



Figuur 24: Bijlagen toevoegen aan een opdracht

1. Hier selecteer je het bestand dat je wilt uploaden.
2. Hier geef je een titel op voor de bijlage. Je bepaalt zelf welke titel je de bijlage geeft.
3. Hier kun je een eventuele toelichting of beschrijving over de bijlage geven.
4. Vergeet niet op de knop *Opslaan* te klikken. Hiermee voeg je de bijlage toe aan de opdracht.

## Een beoordeling starten

Opdrachten kun je laten beoordelen. Er zijn verschillende manieren om een opdracht te laten beoordelen. Je docent bepaalt welke manier jullie gebruiken.

### Digitale beoordeling

Er zijn 3 soorten COM-opdrachten waarbij je jouw opdracht digitaal kunt laten beoordelen.

Type COM-opdracht	Beoordeling
COM opdracht (bijv. 1.1 De goederen controleren)	Bij deze opdracht vul je een plan van aanpak in. Daarna nodig je beoordelaars uit om jou te beoordelen.
Toets (bijv. 1.1T Toetsen COM opdracht 1.1)	Bij deze opdracht voer je een voortgangsproof uit. Daarna nodig je jouw praktijkopleider uit om jou te beoordelen.
Kenniskaart (bijv. 1.1K Kenniskaart)	Bij deze opdracht nodig je jou docent uit om jou kennis te beoordelen.

Een beoordeling start altijd vanuit je portfolio.

Ga naar je portfolio. Klik op *formulier* achter de opdracht waarvan je een beoordeling wilt starten. Er wordt nu een formulier geopend. Beantwoord de vragen. Sla daarna het formulier op door te klikken op de knop *Verzenden*.



## Beoordeling voor CCG1.1 - De goederen controleren

### Plan van Aanpak

#### Bronnen – theorie en aanvullende informatie

Wat heb je nodig?

Ik heb een boek nodig.

\*

#### Bronnen – theorie en aanvullende informatie

Hoe kom je eraan?

Boek staat in studieweb

\*

#### Workshops – trainingen

Wat heb je nodig?

Ik moet nog een wms workshop volgen.

\*

#### Workshops – trainingen

Hoe kom je eraan?

Ik kan mij inschrijven via mijn docent.

\*

#### Locatie

Wat heb je nodig?

Een ruimte waar ik de demogoederen kwijt kan.

\*

#### Locatie

Hoe kom je eraan?

Kan ik thuis doen.

\*

#### Materialen

Wat heb je nodig?

Ik heb demogoederen nodig

\*

#### Materialen

Hoe kom je eraan?

Deze kan ik in het magazijn halen.

\*

#### Hoe ga je te werk?

Welke deelcasus in welke week?

Deelcasus A in week 25  
Deelcasus B in week 28  
Deelcasus C in week 30

\*

Velden met een asterisk (\*) zijn verplicht.

Verzenden

Figuur 25: Een beoordelingsformulier

Nadat je het formulier hebt ingevuld, kun je altijd via de knop *beoordelingen* het formulier nog bekijken en aanpassen.

Via de knop *Beoordelaars* kun je één (of meerdere) mensen uitnodigen om jouw opdracht te beoordelen. Vind je hier niet de juiste mensen die jouw moeten beoordelen? Vraag dan aan je docent om de beoordelaar toe te voegen. Nadat je beoordelaars hebt uitgenodigd. Vindt je hier ook de status van de beoordeling.



**Beoordelaars aanpassen voor CCG1.1 - De goederen controleren**

**Beoordelaar 1**

⚠ Er is sinds de uitnodiging die verstuurd is op 28 mei 2013 nog niet gereageerd.

Beoordelaar:  \*

Opnieuw uitnodigen: ☐

Na het opnieuw uitnodigen is de oorspronkelijke link niet langer geldig.

**Beoordelaar 2**

⚠ Er is sinds de uitnodiging die verstuurd is op 28 mei 2013 nog niet gereageerd.

Beoordelaar:  \*

Opnieuw uitnodigen: ☐

Na het opnieuw uitnodigen is de oorspronkelijke link niet langer geldig.

Helemaal ingevuld? Aanpassingen opslaan

Figuur 26: Beoordelaars uitnodigen

De beoordelaars worden nu uitgenodigd. Je voortgangsbalk bij de opdracht is nu bruin.

Zodra de beoordelaars jou hebben beoordeeld kun je de beoordelingen via de knop *Beoordelingen* bekijken.

Als alle beoordelaars jouw opdracht voldoende vinden, is je opdracht afgerond. Vind één van hen het onvoldoende, dan wordt je voortgangsbalk rood. Overleg met je docent hoe je de opdracht kan verbeteren. Pas daarna de formulieren aan en nodig je beoordelaars opnieuw uit.

Let op: De school kan kiezen voor een andere manier van beoordelen. Bovenstaande functies zullen dan niet werken.

### Beoordeling via bijlagen

De school kan er voor kiezen om beoordelingen op papier plaats te laten vinden.

Ga dan naar je opdracht. In de opdracht staan bijlagen (deze zijn door je docent beschikbaar gesteld). Download de bijlagen en vul de formulieren handmatig in. (Zie [Een bijlage downloaden.](#))

Ingevulde beoordelingen kun je daarna uploaden bij je opdracht. (Zie [Een bijlage uploaden.](#))

Nadat je klaar bent met de opdracht en eventuele beoordelingen hebt geupload, kun je de opdracht afsluiten. Klik hiervoor in je werkmap op de knop *Afronden* achter de opdracht. De knop wordt dan groen.

## **Uitvoeren leseenheid**

Je kunt ook een leseenheid oppakken.

Pak een leseenheid op in overleg met je docent. In de leseenheid vind je informatie die je kunt gebruiken bij de les. Je vindt er bijvoorbeeld een link naar de wiki. Je wordt dan doorgelinkt naar een pagina op de wiki met informatie die je kunt gebruiken tijdens de les. Ook vind je vaak in de leseenheid oefeningen. Dit zijn meestal open vragen. Je kunt de vragen downloaden door met je rechtermuis op de link te klikken. Sla het bestand daarna op, op je computer en beantwoordt de vragen.

Als je wilt kun je de vragen daarna uploaden bij de opdracht. (Zie Een bijlage uploaden).

## **Oefentoetsen**

Voor elke leseenheid is een oefentoets beschikbaar. Een oefentoets bestaat uit een aantal meerkeuzevragen.

Ga naar je portfolio. Klik op de knop *Toets* achter de leseenheid waarvan je de toets wilt maken. De toets opent in een apart venster. Na het beantwoorden van elke vraag zie je gelijk of je de vraag goed hebt beantwoord.

## **Een opdracht afronden**

Nadat je een opdracht hebt uitgevoerd kun je een opdracht afronden. Er zijn 2 manieren om een opdracht af te ronden.

### **Afronden via een beoordeling**

Zie hiervoor het hoofdstuk [Een beoordeling starten](#)

### **Afronden zonder een beoordeling**

Nadat je klaar bent met de opdracht kun je de opdracht afsluiten. Klik hiervoor in je portfolio achter de opdracht op de knop *Afronden*. De knop wordt dan groen.

## **Vragen?**

Heb je een vraag en kun je het antwoord niet in deze handleiding vinden? Kijk dan eens bij de veelgestelde vragen. Je kunt ook je docent vragen om hulp.